

Peggy V. - Née
91120 Palaiseau

Réf : 2210311032

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2022 : Bac +3

Bachelor - option RH (bac+3)

2016 : Bac +2

BTS Assistante de Gestion

1996 : Bac

Bac Pro secrétariat

1993 : à BEP/CAP secrétariat

Expériences professionnelles

09/2020 - 09/2021 :

Assistante De Direction Intérim chez Capaldi sur Ivry-sur-seine

45 salariés

Encadrement - Management

Gestion Administrative

Préparation des éléments de paie

Suivi de la médecine du travail

Facturation client

Gestion des intérimaires

Suivi de dossiers de chantiers

Gestion des dossiers du personnel

Suivi des acomptes et des prêts du personnel

Suivi des AT

Relance clients

Préparation des dossiers d'appels d'offre

Suivi des dossiers sous-traitants

Relation avec les services comptables et RH extérieurs

07/2019 - 07/2020 :

Assistante De Direction chez Lbc sur Chilly-mazarin

50 salariés

Suivi des dossiers intérimaires

Gestion Administrative

Encadrement - Management

Gestion du prorata

09/2018 - 07/2019 :

Responsable Administrative CDI chez Vpi Télécom sur Vélizy

30 collaborateurs

Encadrement - Management

Gestion Administrative

Saisie des éléments de paie

Lien entre les collaborateurs et la direction

Création des contrats de travail

Suivi des dossiers des salariés

Suivi de la médecine du travail

Gestion du dossier mutuelle

Déclaration des nouveaux salariés

Suivi des AT

Suivi des périodes d'essai

Gestion des déplacements

Gestion de la flotte téléphonique

Facturation clients et suivi

Gestion de litiges - Recouvrement

Préparation au contrôle URSSAF

Gestion des commandes

Gestion et suivi des notes de Frais

Relation avec les services comptables et RH extérieurs

01/2007 - 08/2018 :

Responsable Administrative CDI chez Sertac sur Palaiseau

26 salariés

Encadrement - Management

Gestion Administrative

Gestion des dossiers de
chantiers

Gestion RG/GAPD/Caution

Gestion des EPI

Gestion de la flotte automobile

Gestion des déplacements

Préparation des dossiers d'appels d'offre

Préparation d'évènements

Accueil des nouveaux arrivants

Saisie des éléments de paie

Suivi des congés payés

Suivi des AT

Gestion des commandes

Gestion et suivi des notes de Frais

Suivi des dossiers fournisseurs

Suivi des dossiers sous-traitants

Facturation clients et suivi des paiements

Gestion de litiges - Recouvrement

Relation avec les services comptables et RH extérieurs

Préparation de Qualibat

11/2004 - 11/2005 :

Assistante Polyvalente chez Castel Bois (menuiserie) sur Palaiseau

Gestion Administrative

Gestion des dossiers de chantiers

Gestion RG/GAPD/Caution

Gestion des commandes

Suivi des dossiers fournisseurs

Suivi des dossiers sous-traitants

Facturation clients et suivi des paiements

Gestion de litiges - Recouvrement
Enregistrement comptable
Rapprochement bancaire
Saisie des éléments de paie
Relation avec les services comptables et RH extérieurs

11/2002 - 10/2004 :

Assistante Polyvalente CDI chez Cnetr Btp sur Palaiseau

Gestion Administrative
Gestion des dossiers de chantiers
Gestion RG/GAPD/Caution
Préparation des dossiers d'appels d'offre
Gestion des commandes
Suivi des dossiers fournisseurs
Suivi des dossiers sous-traitants
Facturation clients et suivi
Gestion de litiges - Recouvrement
Enregistrement comptable jusqu'au bilan
Rapprochement bancaire
Relation avec les services comptables et RH extérieurs
Saisie des éléments de paie

08/2000 - 06/2001 :

Secrétaire Polyvalente CDI chez Archimede Creations (architecture) sur Verrières

Gestion Administrative
Gestion des dossiers de chantiers
Gestion RG/GAPD/Caution
Préparation des dossiers d'appels d'offre
Gestion des commandes
Suivi des dossiers fournisseurs
Suivi des dossiers sous-traitants
Facturation clients et suivi
Gestion de litiges - Recouvrement
Enregistrement comptable jusqu'au bilan
Rapprochement bancaire
Relation avec les services comptables et RH extérieurs

11/1999 - 08/2000 :

Secrétaire Polyvalente CDD chez Maldan Sa (btp sur Saint Didier La Forêt

Gestion Administrative
Gestion des dossiers de chantiers
Gestion RG/GAPD/Caution
Préparation des dossiers d'appels d'offre
Gestion des commandes
Suivi des dossiers fournisseurs
Suivi des dossiers sous-traitants
Facturation clients et suivi
Gestion de litiges - Recouvrement
Enregistrement comptable jusqu'au bilan
Rapprochement bancaire
Relation avec les services comptables et RH extérieurs

1997 - 1998 :

Formatrice En Informatique CDI chez Dinamite Informatique sur Puy En Velay
Former les commerçants à des logiciels adaptés à leurs activités

Langues

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit :)

Logiciels

Pack Office, Sage, APIBAT, Progib , DIVALTO, Onaya, Ebp , Ccmx Twin, Gicasa

Atouts et compétences

Encadrement/Management des collaborateurs, des ouvriers et des stagiaires

ADMINISTRATIF

Gestion Administrative
Gestion des déplacements
Préparation d'évènements
Création et suivi des dossiers clients/fournisseurs/chantiers/
sous traitants

JURIDIQUE

CCAG
Appel d'offre marché public
Droit du Travail
GESTION/COMPTABILITÉ
Gestion clients/fournisseurs
Établissement des factures clients
Gestion des litiges / Recouvrement / Relances
Gestion des cautions et RG
Gestion des commandes
Établissement et suivi des NDF
Enregistrement divers en comptabilité
Rapprochement bancaire
Suivi des comptes comptables jusqu'au bilan

COMMERCIALE

Suivi des dossiers chantiers
Suivi des dossiers sous-traitants
Préparation d'appel d'offre
Suivi de la flotte automobile et téléphonique

RESSOURCES HUMAINES

Administration du Personnel
Suivi des dossiers du personnel
Recrutement - Intégration
Suivi des intérimaires - Suivi des avances et des prêts
Accompagnement des managers
Paie
Déploiement de la politique RH

Centres d'intérêts

Musique, Séries, Films, Moto
Parent d'élève